

# 宮城県職員健康管理システム導入（運用・保守）業務調達仕様書

## 1 調達内容

### (1) 件名

宮城県職員健康管理システム導入（運用・保守）業務（以下「本業務」という。）

### (2) 本仕様書の位置づけ

宮城県職員健康管理システム導入（運用・保守）業務調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、調達案件に関する提案依頼の説明資料として作成するものである。

本業務の調達においては、公募型プロポーザル方式を採用することとし、本仕様書において宮城県（以下「県」という。）が示した目的・要件の達成及び課題を解決するための方法や実現化手法などについて、企画提案者は自由に提案することができる。

本業務の契約に当たっては、委託候補者の提案を基に県と委託候補者が協議・調整のうえ、本仕様書の記載事項又は提案内容を変更、追加、削除することが有りうることをあらかじめ了承すること。

### (3) システム調達の方法

トータルコスト軽減のため、民間企業や他の自治体で既に導入された類似のシステムを可能な限り利用すること。また、受託者が国内に準備するデータセンターを利用したクラウド型によるサービスの提供とすることを基本とする。

### (4) 契約期間

令和8年度の契約期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。そのうち、本システムの導入（本稼働に至るまでの全ての業務）は、令和9年2月28日までに完了することとし、令和8年度の運用保守は、令和9年3月1日から令和9年3月31日までとする。

### (5) 運用開始日

令和9年3月1日とする。

ただし、システム管理者、事務スタッフ及び健康管理スタッフ以外の一般職員を対象とする機能については、令和9年4月1日以降使用するものとする。

なお、令和9年度以降の運用保守業務については、別途契約する。

## 2 業務の目的及び解決すべき課題

### (1) 目的

本システムの導入により、健康管理業務に係る事務負担を軽減するとともに、情報を一元化し事務の効率化を図る。あわせて、直感的な操作性を確保することで、システム利用における負担を最小化し、円滑かつ適正な健康管理運営を実現する。

### (2) 課題

職員の健康管理に係る情報の集約

職員データや健診データの効率的な活用と管理の省力化

長時間勤務面談に要する事務の効率化

カルテ（健診結果、面談結果等）のシステム管理  
健診結果データの活用  
操作性の向上によるアナログ運用の解消

### 3 業務の内容

- (1) システム設定支援業務（職員マスタ、健診項目マスタ等各種マスタの設定等）
- (2) システムカスタマイズ業務（県の求める仕様を満たすために行うシステムのカスタマイズ）
- (3) 各種帳票作成業務
- (4) システム導入支援業務（導入時システム操作研修の実施、システム操作マニュアルの作成等）
- (5) 上記を実施するために必要な協議、詳細設計、ドキュメント作成、検証作業等
- (6) システムの運用にかかる保守、問合せ対応

### 4 業務の執行体制

本業務を確実に実施・履行する組織体制及び連絡体制を示すこと。

本業務の遂行に当たっては、労働安全衛生法等で定める安全衛生管理の事務に精通した者を配置すること。

受託者は定期的に県との協議を実施し、本業務の進捗状況やその他必要事項について報告を行うこと。また、協議の内容については、議事録を作成し、県の承認を得ること。

### 5 機能要件

#### (1) システム利用者及び区分

システムの利用者 初期データ 約6,500人  
退職者データ 約500人

なお、退職者データについては、対象者の情報（人事情報、健診結果、面談記録、ストレスチェック結果、疲労蓄積度チェック結果等における各項目等）を任意に選択して一覧表に出力可能なこと。

利用者の区分は、以下のとおりとする。

- ア システム管理者
- イ 事務スタッフ（職員厚生課健康管理班職員2人※ウの職員を除く）
- ウ 保健スタッフ（職員健康相談室職員、産業医等20人）
- エ 一般職員

#### (2) 機能要件（概要）

機能項目	機能概要
健康診断 ・定期健康診断	・健診予約 ・受診対象者取込・抽出

<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間ドック（がん検診部分）</li> <li>・がん検診</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診結果取込</li> <li>・受診勧奨</li> <li>・就業判定</li> <li>・健診結果閲覧</li> <li>・精密検査結果の入力</li> </ul>
長時間勤務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間勤務対象者の抽出</li> </ul>
ストレスチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者取込・抽出</li> <li>・システム上での受検</li> <li>・ストレス判定図の出力</li> <li>・受診勧奨</li> </ul>
面談管理（健診事後措置、長時間勤務、ストレスチェックなど）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面談予約</li> <li>・問診、面談記録</li> <li>・面談勧奨</li> <li>・意見書作成</li> </ul>
人事データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員人事データの登録</li> <li>・退職・復職情報の登録</li> </ul>
職員メール機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールの送信</li> </ul>
全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計データ出力</li> <li>・報告数値取得</li> </ul>

### （３）機能要件（詳細）

別添 「機能要件一覧表」のとおり。

要件レベル A の必須項目は、宮城県がシステムに最低限求める機能である（標準機能以外の代替的な機能で対応することを排除するものではない。）。

要件レベル B の任意項目は、必須項目ではないが、実現できるのであれば加点する項目である。

なお、本書で定める機能要件以外にも、本業務の受託者が採用するパッケージソフトウェアが標準で有する機能について、本県の業務に有用なものは、機能要件に追加・更新して整理すること。（追加・更新が分かるように整理すること。別葉でも可。）

### （４）業務フロー

各種業務については、別添の業務フローを参考にすること。パッケージ機能に合わせてより効率的な処理方法があれば、業務フローの見直しも可能なものである。

### （５）帳票に関する事項

本システムに求める帳票については、本業務の受託後、本県と協議の上で帳票レイアウト等を設計すること。なお、次の帳票については、必須とする（現行の帳票記載項目を網羅していれば、検査項目の並び順やフォント等のレイアウト変更は可能とする。）。

ア 定期健康診断結果票（退職者分を含む。）

イ 長時間面談対象者リスト（所属、所属コード、職員番号、氏名、長時間時間数など）

ウ 各種がん検診対象者リスト（所属毎、がん検診の種類別）

## 6 システム要件

### (1) 職員個人用端末（PC）の動作環境

職員が利用する端末については、以下の要件で動作すること。

OS	Windows 11 日本語版
ブラウザ	最新バージョン Microsoft Edge、Google Chrome に対応できること。
Office ソフト	Microsoft 365
ネットワーク	httpsにて通信可能なインターネットに接続できる環境 メール（smtp、pop3、imap）も使えること。 それ以外の通信プロトコルが必要な場合は、事前に確認すること。

職員個人用スマートフォン

端末	iPhone、android 等
ネットワーク	通信可能なインターネットに接続できる環境 メール（smtp、pop3、imap）も使えること。 それ以外の通信プロトコルが必要な場合は、事前に確認すること。

### (2) ユーザーインターフェイス

システムを利用する職員等のパソコン習熟レベルにかかわらず、操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成、画面遷移であること。

### (3) バージョンアップへの対応

運用期間中に、OSのバージョンアップ等の基本ソフトウェアの変更等があった場合でも、保守の範囲内で動作を保証すること。

### (4) 次期更新への対応

システムの次期更新に当たっては、異なるベンダの持つシステムへの更新でも、職員データ及び検診データ等資産の移行が容易に可能であること。

## 7 導入時の研修等

### (1) システム導入時の操作研修

新システムの確実な運用のため、当課職員に対する操作研修内容について、提案すること。

### (2) マニュアル作成

システムの操作に必要なマニュアルを作成すること。操作画面イメージを添付し、カスタマイズした部分についても解説したものとすること。

## 8 セキュリティ要件

- (1) 情報マネジメントシステム認定センター又は海外の認定機関により認定された審査機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けている、又はISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステムと同等以上の情報セキュリティ保護体制を有していること。

- (2) 情報マネジメントシステム認定センター又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISMS クラウドセキュリティ認証を受けている、又は ISO/IEC 27017 情報セキュリティマネジメントシステムと同等以上の情報セキュリティ保護体制を有していること。
- (3) プライバシーマークを取得している、又は「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム」と同等以上の個人情報保護体制を有していること。
- (4) バックアップ
  - 1日に1回以上、定時にバックアップを行うこと。なお、発注者の要望に応じてバックアップデータを引き渡すことができること。
- (5) 脆弱性対応のための緊急パッチ適用が必要になった場合、同一サーバ上の他システムの影響を受けることなく速やかに対応できること。
- (6) システムの契約終了時のすべての管理データについては、漏洩等のないよう確実に適正に消去・廃棄し、文書により報告すること。
- (7) 以下のガイドラインに基づき、適正な情報管理を行うこと。
  - ・クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン
  - ・地方公共団体における ASP・SaaS 導入活用ガイドライン
- (8) 宮城県情報セキュリティ基本方針に基づき業務を実施すること。

## 9 システム運用・保守要件

- (1) システム稼働時間は、土日祝日を含め、常時稼働を確立しているものとする。
- (2) システムのメンテナンス等で停止する際は、事前に連絡すること。
- (3) システム稼働については、業務に支障がないよう安定的な稼働を確保すること。
- (4) システムの仕様変更については、事前に連絡すること。
- (5) 保守運用を円滑に実施するため、電話、FAX、電子メール等による相談窓口を有した保守（サポート）体制を整備すること。
- (6) 保守体制、連絡体制及び担当者名について、書面で提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。

## 10 留意事項

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、業務実施過程疑義が生じた場合、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受託者は、業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときは、この限りではない。なお、県の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面で県に申請すること。
- (5) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用者や

第三者への提供を行ってはならない。

(6) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

(7) 準拠法令

システム導入に当たっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令に準拠して行うものとする。

- ア 労働安全衛生法
- イ 宮城県職員安全衛生管理規程
- ウ 個人情報の保護に関する法律
- エ その他関係法令、規程、通達等

## 1.1 納入物

以下の報告物を納入すること。

名 称	納入期限
システム導入業務体制図	契約締結後14日以内
システム導入業務全体計画書	〃
システム導入業務全体詳細スケジュール	〃
データセンター概要	〃
要件定義書	別途協議
システム操作マニュアル	別途協議
運用保守計画書	別途協議
その他システム運用にあたって必要な資料	別途協議

### ※納入方法

紙資料のほかCD-R等の電子媒体で納入するものとし、電子媒体のファイル形式は、Word又はExcelを基本とする。（ブルーレイディスク不可。）

提出部数は、紙資料1部、電子媒体は2部とする。